



Міністерство освіти і науки України
Тернопільський державний технічний
університет імені Івана Пулюя

МАТЕРІАЛИ СЕМІНАРІВ
З ВІДКРИТОГО ДОСТУПУ

Семінар 5

**Робота авторів у середовищі
інституційного репозитарію
ELARTU.**

Проблема самоархівування

Для викладачів, аспірантів,
студентів

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський державний технічний університет імені Івана
Пулюя

МАТЕРІАЛИ СЕМІНАРІВ
З ВІДКРИТОГО ДОСТУПУ

Семінар 5

**Робота авторів у середовищі інституційного
репозитарію ELARTU. Проблема
самоархівування**

Для викладачів, аспірантів, студентів

Тернопіль, 2009

Робота авторів у середовищі інституційного репозитарію ELARTU. Проблема самоархівування: Методичні вказівки / Костишин С. О., Дубик С. О. – Тернопіль: ТДТУ, 2009.

Розробив:

Костишин С. О., аспірант каф. автоматизації технологічних процесів і виробництв.

Дубик С. О., інж. I кат. відділу комп'ютерного вузла.

Дана робота виконана за фінансової підтримки Міжнародного фонду «Відродження» в рамках грантів №39091 та №39229 «Створення та забезпечення роботи репозитарію відкритого доступу Тернопільського державного технічного університету ім. І. Пулюя».

Зміст

Про це видання.....	6
Вступ.....	7
Самоархівування.....	7
Реєстрація.....	9
Власний архів матеріалів.....	11
Розміщення матеріалу в ELARTU.....	12
Підготовка матеріалів.....	12
Етап 1. Загальний опис ресурсу.....	13
Етап 2. Бібліографічний опис ресурсу.....	13
Етап 3. Додатковий опис.....	14
Етап 4. Завантаження файлу електронного матеріалу.....	15
Етап 5. Перевірка ресурсу.....	17
Етап 6. Ліцензія.....	17
Етап 7. Завершено.....	17
Перелік посилань.....	18

Про це видання

У Тернопільському державному технічному університеті імені Івана Пулюя (ТДТУ), одному з провідних вищих технічних навчальних закладів західного регіону України, із 2008 року тривають роботи з впровадження, розвитку та популяризації інституційного репозитарію (ELARTU). Одним з етапів цього проекту є видання методичних вказівок щодо роботи з ELARTU та проведення протягом весни-літа 2009 року серії семінарів для викладачів, аспірантів, студентів та всіх зацікавлених осіб регіону.

Семінари мають на меті:

- інформування потенційних користувачів про можливості й переваги відкритого доступу та зокрема ELARTU, проблеми захисту авторських прав при самоархівуванні наукових робіт тощо;
- навчання роботі з інституційними репозитаріями;
- обмін досвідом використання ELARTU;
- збирання відгуків користувачів для адаптації програмного забезпечення, процесів управління та нормативних документів до їх реальних потреб.

Частиною інформаційної підтримки семінарів є публікація матеріалів за тематикою кожного семінару з оглядом поточної ситуації в Україні та світі. Одним із таких видань і є дана робота.

Автори висловлюють вдячність Міжнародному фонду «Відродження» за фінансову підтримку проекту впровадження інституційного репозитарію ТДТУ та видання матеріалів семінарів. У відповідності з ідеєю відкритого доступу, всі матеріали семінарів доступні безкоштовно в ELARTU на сайті <http://elartu.tstu.edu.ua>.

Вступ

Інституційний репозитарій ELARTU побудований на програмній платформі DSpace, яка є однією з двох найпоширеніших платформ для організації репозитаріїв. У методичних вказівках [1] детально описані підходи до роботи з цією системою, а саме пошуку та розміщення матеріалів у ній.

Відповідно до принципів відкритого доступу, будь-хто може знайти та завантажити з ELARTU одну чи кілька робіт, які його цікавлять, без реєстрації. Пошук може проводитись як засобами самого ELARTU, так і через пошукові машини загального призначення чи ті, що підтримують протокол OAI-PMH. Однак для розміщення власних робіт в ELARTU необхідна реєстрація. У даному виданні коротко описані кроки, які дозволяють авторам почати роботу із системою, зареєструватися та розмістити матеріал у ній. Також дана загальна характеристика самоархівування та пов'язаних із ним юридичних проблем.

Самоархівування

Самоархівування – розміщення копії цифрового документа в Internet з метою забезпечення відкритого доступу до нього. Як відомо, нарівні з публікацією в журналах відкритого доступу, самоархівування є одним із двох основних способів забезпечення відкритого доступу до результатів наукових досліджень. Воно дозволяє підвищити видимість як конкретної публікації, так і наукової роботи автора та установи в цілому серед потенційний читачів, таким чином розширюючи поінформованість про отримані результати в науковому світі.

Самоархівування пов'язано з низкою проблем юридичного характеру. Всі публікації у відкритому доступі можна поділити на препринти і постпринти. Юридичний статус препринтів однозначний: усі авторські права на публікацію на стадії препринту належать її авторам. Вони на свій розсуд можуть вирішувати, де, коли і в який спосіб надавати доступ до неї іншим представникам наукової спільноти. Винятком може бути ситуація, коли видавець вимагає підписання договору, що передбачає заборону на друк препринту. Однак кількість таких журналів стрімко зменшується [2].

З іншого боку, юридичний статус постпринтів відмінний. Авторське право на постпринт належить як безпосереднім авторам роботи, так і видавцю, за кошти якого здійснено її рецензування. Тобто, для самоархівування роботи потрібна письмова згода видавця.

На практиці значна частина авторів користується принципом «don't ask, don't tell» («не питай, не кажи»), за яким постпринт самоархівується до опротестування цієї дії видавцем. Як показує практика таких сайтів як arXiv, кількість таких звернень від видавців вкрай мала, що свідчить про їх небажання вживати юридично обґрунтованих дій щодо порушників їх інтелектуальних прав. Це дало можливість говорити про наявність певного соціального контракту у світі наукових публікацій [3]. Однак, оскільки ця практика має сумнівні юридичні мотиви, авторам можна рекомендувати письмово запитувати видавців про можливість самоархівування постпринтів. Як правило [2, 3], відповідь видавця в таких випадках є позитивною.

Ще одним варіантом вирішення юридичної колізії є самоархівування препринту та переліку змін, що внесені в нього в процесі рецензування.

В ТДТУ прийнята політика, що зобов'язує його працівників розміщувати всі опубліковані ними наукові праці та ряд інших документів в ELARTU.

Реєстрація

Реєстрація в ELARTU дає можливість розміщувати власні матеріали в репозитарії та виконується тільки один раз. Процес реєстрації складається з таких етапів:

1. Введення адреси електронної пошти.
2. Підтвердження цієї адреси.
3. Введення особистої інформації та вибір паролю.

Для реєстрації слід скористатися посиланням «Зареєструватися» у верхньому правому кутку вікна (рис. 1).



The image shows a login and registration interface. It consists of two rows of input fields. The first row is labeled 'Адреса електронної пошти:' (Email address:) and has a text input field followed by a button labeled 'Увійти' (Login). The second row is labeled 'Пароль:' (Password:) and has a text input field followed by a button labeled '[Зареєструватися]' (Register).

Рис. 1. Блок входу і реєстрації користувачів

У вікні, що з'явиться, слід ввести адресу електронної пошти, і натиснути кнопку «Зареєструватися». Після цього на вказану адресу електронної пошти буде надіслано листа, призначення якого – переконатися, що ця адреса введена правильно і дійсно належить вам. Ця перевірка здійснюється шляхом розміщення в тексті листа унікального посилання, при переході за яким адреса електронної пошти вважається підтвердженою.

При переході за цим посиланням відкриється сторінка, на якій слід ввести ваше ім'я та прізвище, номер контактного телефону (за бажанням), вибрати мову інтерфейсу системи та пароль (рис. 2).

Реєстраційна інформація

Будь ласка, введіть наступну інформацію. Обов'язкові поля позначені *.

Ім'я*:	<input type="text" value="Сергій"/>
Прізвище*:	<input type="text" value="Дубик"/>
Контактний телефон:	<input type="text" value="8 (0352) 52-53-45"/>
Мова:	<input type="text" value="українська"/>

Будь ласка, придумайте пароль та введіть його у полі нижче, а також підтвердіть його повторним введенням в друге поле. Він повинен містити не менше 6 символів.

Пароль:	<input type="password" value="*****"/>
Підтвердіть пароль:	<input type="password" value="*****"/>

Рис. 2. Вікно завершення реєстрації

Після натискання на кнопку «Завершити реєстрацію» можна входити в систему.

Якщо реєстрація в ELARTU відбувається тільки один раз, то вхід в систему (авторизація) виконується при кожному сеансі роботи. Для входу в систему потрібно ввести адресу електронної пошти та пароль у блоці входу та реєстрації (див. рис. 1).

Власний архів матеріалів

Після входу в систему відкривається сторінка «Мій архів матеріалів» з кнопками надсилення нового матеріалу, перегляду списку вже розміщених матеріалів, і таблицею з переліком матеріалів, надсилення яких було почато, але не завершено (рис. 3).

Мій архів електронних ресурсів: Сергій Костишин

[Довідка...](#)

Відправити новий матеріал

Проглянути прийняті матеріали

[Подивитися Ваші підписки](#)

Незавершені відправки матеріалів

Ця секція призначена для продовження початих Вами відправок матеріалів.

	Відправив	Назва	Зібрання	
Відкрити	Сергій Костишин	Безіменний	XII наукова конференція ТДТУ (Тернопіль, 14-15 травня 2008 р.)	Вилучити
Відкрити	Сергій Костишин	Безіменний	Семінар «Проблеми розміщення та поширення наукових публікацій через репозитарії відкритого доступу» (19 листопада 2008)	Вилучити
Відкрити	Сергій Костишин	Безіменний	тестове зібрання	Вилучити

Рис. 3. Сторінка «Мій архів матеріалів»

Розміщення матеріалу в ELARTU

Підготовка матеріалів

Перед розміщенням матеріалу в ELARTU слід його підготувати відповідно до рекомендацій, наведених в додатках А і Б методичних вказівок [1]. Коротко ці рекомендації можна підсумувати так:

1. Матеріали повинні бути оформлені відповідно до вимог видавця, а також містити повний бібліографічний опис, прізвища, імена та імена по батькові всіх авторів, назви та номери журналів, у яких ці матеріали опубліковані, ключові слова, назву та анотацію мовою оригіналу та англійською мовою.
2. Файли бажано розміщувати у поширених відкритих форматах, таких як PDF та DjVu.
3. Бажано, щоб назви файлів містили тільки латинські букви, цифри та наступні символи: підкреслення, дефіс, знак оклику, апостроф, крапку, кому.

Матеріали в ELARTU поділені на фонди, підфонди та зібрання. Матеріали розміщуються в зібраннях. Фонди та підфонди слугують для структурування зібрань; безпосередньо в них розміщувати матеріали не можна.

Для розміщення матеріалу в ELARTU потрібно вибрати відповідне зібрання та натиснути кнопку «Відправити ще у це зібрання» (рис. 4).

Рис. 4. Домашня сторінка зібрання

Процес розміщення матеріалу в ELARTU складається з семи етапів:

1. Загальний опис ресурсу.
2. Бібліографічний опис ресурсу.
3. Додатковий опис.
4. Завантаження файлів електронних матеріалів.
5. Перевірка ресурсу.
6. Підтвердження авторського договору.
7. Завершення.

Етап 1. Загальний опис ресурсу

На цьому етапі (рис. 5) потрібно вказати певні загальні дані про матеріал. Якщо планується розміщення кількох файлів (напр., того ж матеріалу у файлі іншого формату або іншою мовою), потрібно позначити відповідний пункт.

Рис. 5. Загальний опис ресурсу

Етап 2. Бібліографічний опис ресурсу

На цьому етапі необхідно вказати якнайповніші бібліографічні відомості про матеріал. Основні поля такі:

- Автори, співавтори – повністю прізвища, імена та імена по батькові всіх авторів та співавторів твору. Також бажано повторювати ту ж інформацію

англійською мовою. Слід точно зберігати написання даних автора, навіть якщо вони містять букви, відсутні в латинському і кириличному алфавітах.

- Назва –наводиться повністю та повинна збігатися з опублікованою. Також потрібно вказувати цю ж інформацію англійською мовою. Не рекомендується вводити назву повністю великими буквами.
- Дата публікації – точна чи приблизна дата для опублікованих матеріалів. Це поле з'являється тільки в тому випадку, коли на першій сторінці вказано, що матеріал був раніше опублікований. В іншому випадку датою публікації вважатиметься дата внесення матеріалу.
- Видавець – для матеріалів, виданих в ТДТУ, це «Тернопільський державний технічний університет імені Івана Пулюя».
- Бібліографічний опис – повний бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно з рекомендаціями ДСТУ ГОСТ 7.1-2006.
- Номер серії/звіту – це поле стосується, в першу чергу, технічних звітів, робочих матеріалів тощо.
- Ідентифікатори – для книги чи журналу потрібно вказувати ISBN (ISSN). Для статей можна також вказувати ISSN журналу.
- Індеси УДК, ББК.
- Характер або жанр змісту ресурсу.
- Мова – потрібно вказати основну мову матеріалу.

Етап 3. Додатковий опис.

На цьому етапі (рис. 6) потрібно вказати ключові слова та терміни. В тому числі, тут можна ввести назву розділу в журналі чи пояснення індексів УДК і ББК. Не слід вводити більше одного терміну в одному полі; для створення нових полів можна скористатись кнопкою «Додати ще».

Опис

Опис

Опис

Файли

Перевірка

Ліцензія

Виконано

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу. ([Докладна довідка...](#))

Введіть нижче відповідні матеріалу ключові слова та тематичні рубрики.

Тематика і ключові слова

виртуальне навчал

автоматизація

Вилучити

Вилучити

ATutor

Moodle

Додати ще

Введіть нижче короткий зміст (резюме) для матеріалу.

Анотація

Проведено огляд методів та засобів перенесення навчальних матеріалів у віртуальні навчальні середовища. Запропоновано автоматизований процес імпортування тестових запитань у віртуальне

Введіть нижче у текстове поле імена/найменування будь-яких спосорів та/чи коди фондів.

Спонсорська підтримка

Робота по статті виконана спільно Університетом в Бельску-Бялей (Польща)

Введіть нижче будь-який інший опис чи зміст, посилання, коментарі тощо.

Опис

Вступ
1. Використання вбудованих засобів ВНС
2. Застосування редакторів, які підтримують формати обміну тестами
3. Використання інших існуючих форматів для

< Назад

Далі >

Відміна & Зберегти

Рис. 6. Додатковий опис ресурсу

При наявності анотації (резюме) іншими мовами, потрібно навести і їх.

Якщо робота виконувалась у співпраці з іншою установою, особою, або фінансувалася за грантом, науково-дослідницькою темою тощо, це слід вказати в полі спонсорської підтримки.

У полі «Опис» можна вказувати зміст матеріалу, відгуки, коментарі про матеріал тощо – ті дані, для яких відсутні окремі поля.

Етап 4. Завантаження файлу електронного матеріалу

Файли до електронного архіву завантажуються поодинці (рис. 7).

Відправка матеріалу: завантаження файлу

Будь ласка, введіть назву файлу з Вашим матеріалом. Якщо Ви натиснете "Вибрати...", то відкриється нове вікно, в якому Ви можете знайти та вибрати файл на Вашому локальному диску. [Докладна довідка...](#)

Також, будь ласка, зверніть увагу, що архів електронних матеріалів може зберігати вміст деяких типів файлів краще, ніж інших. [Доступна інформація про типи файлів та рівні їх підтримки.](#)

Файл:

Будь ласка, дайте короткий опис вмісту цього файлу (наприклад, "Основна стаття" або "Таблиця з експериментальними даними").

Опис файлу:

Рис. 7. Завантаження файлів

На цьому етапі необхідно вказати шлях до підготовленого файлу матеріалу (див. додаток А) та кнопкою «Далі» завантажити його в ELARTU. Поле «Опис файлу» є необов'язковим. Не рекомендується завантажувати файли в архівах, оскільки вони не будуть доступні для повнотекстового пошуку.

При успішному завершенні завантаження відбудеться перехід на наступну сторінку, на якій можна додати інші файли матеріалу (наприклад, додаткові частини чи дані в іншому форматі). Якщо на етапі завантаження файлу виникла помилка, то необхідно вернутися назад (кнопка «Назад» у браузері) та повторити дію.

В ELARTU встановлено обмеження на розмір файлу. Якщо є потреба у розміщенні більших файлів чи виникла проблема передачі великих файлів, необхідно звернутись до адміністратора ELARTU.

На цьому етапі потрібно переконатись, що тип файлу був визначений правильно, при невідповідності його можна змінити. Для порівняння локального та завантаженого файлів за їх вмістом можна скористатися обчисленими контрольними сумами файлів (алгоритм MD5).

Для внесення HTML-файлу з вкладеннями потрібно розмістити всі файли в одній папці та послідовно завантажити їх в ELARTU.

Етап 5. Перевірка ресурсу

На цьому етапі відображаються зведені дані про матеріал для їх перевірки та, можливо, редагування.

Етап 6. Ліцензія

На цьому етапі пропонується ознайомитись з текстом договору на розміщення матеріалу в ELARTU.

Після згоди користувача з умовами договору матеріал буде розміщено в ELARTU. Копія цього договору зберігається разом з кожним опублікованим матеріалом.

Етап 7. Завершено

Цим етапом завершується внесення матеріалу в ELARTU. Якщо для даного зібрання визначений процес рецензування, то до його завершення матеріал не буде доступний у відкритому доступі. В іншому випадку матеріал буде доступний негайно. Як тільки матеріал буде включений у зібрання, на вказану автором адресу електронної пошти буде надіслано відповідне повідомлення.

Перелік посилань

1. Робота з інституційним репозитарієм ELARTU: Методичні рекомендації / Шкодзінський О. К., Онисько Г. Я., Костишин С. О., Дубик С. О., Войт С. О. – Тернопіль: ТДТУ, 2009.
2. Вопросы и ответы о самоархивировании [Електронний ресурс] . — Назва з титул. екрану. : <http://socionet.ru/docs/self-archiving-FAQ-ru.htm>
3. Stuart M. Shieber. “Don’t ask, don’t tell” rights retention for scholarly articles [Електронний ресурс] . — Назва з титул. екрану. : <http://blogs.law.harvard.edu/pamphlet/2009/06/18/dont-ask-dont-tell-rights-retention-for-scholarly-articles/>